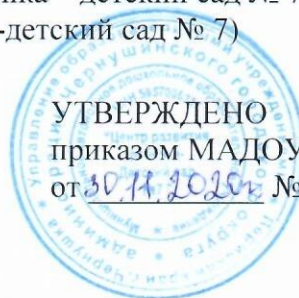


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 7»
(МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7»

(протокол от 19.11.2020 № 2)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7»
от 30.11.2020 № 206.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 7»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 7» (далее-Учреждение) и определяет порядок действий в работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7»

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего Учреждения.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- Путевка о направлении ребенка в Учреждение;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Заявление на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Заявление о приеме в Учреждение;
- Выписка из приказа о зачислении воспитанника;
- Заявление на обучение по адаптированной программе дошкольного образования;
- Договор об образовании по адаптированной программе между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Заключение ТПМПК;
- Медицинская карта воспитанника, которая в дальнейшем хранится у медицинского работника;
- Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего Учреждения.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в Учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 7»

ДЕЛО № 01 – 12
ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

г.р.

ДАТА РОЖДЕНИЯ

НАЧАТА:

ОКОНЧЕНО:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 7»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА:

ФНО ребенка, дата рождения ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	Заявление о приеме в Учреждение;				
2	Путевка о направлении ребенка в Учреждение;				
3	Заявление о согласии на обработку персональных данных;				
4	Заявление на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
5	Копия свидетельства о рождении;				
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;				
8	Выписка из приказа о зачислении воспитанника;				
9	Заявление на обучение по адаптированной программе дошкольного образования;				
10	Договор об образовании по адаптированной программе между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;				
11	Заключение ТПМПК;				
12	Медицинская карта воспитанника, которая в дальнейшем хранится у медицинского работника				
13	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.				